

Manuel d'utilisation de GLPI

Adresse de connexion : <https://survey>

Page de login :



Cette page vous permet de vous authentifier. Le nom d'utilisateur et le mot de passe sont identiques à ceux que vous utilisez pour ouvrir une session.

Une fois authentifié, vous vous retrouvez sur cette page :

Description des sous-titres :

- 1) Helpdesk : permet d'accéder à la page de création de ticket (page d'accueil).
- 2) Tickets : permet de visualiser tous vos tickets ouverts ou fermés.
- 3) Réservations : permet de réserver du matériel.
- 4) FAQ : regroupe une liste des questions les plus fréquemment posées.

1) HELPDESK :

GLPI - Accès au Helpdesk seulement - Mozilla Firefox

Fichier Édition Affichage Historique Marque-pages Outils ?

https://survey/app/glpi/front/helpdesk.public.php

GLPI Helpdesk Tickets Réservations FAQ

Préférences Aide Déconnexion (test)

Helpdesk >

Veuillez décrire votre demande:

Priorité de la demande: Moyenne 1

Informez-moi des suites données: Oui

Mon adresse de messagerie: l.marechal@awex.be

Le ticket porte sur: Mes matériels: ... Général ...

Catégorie: » Carte graphique 2

Le problème: 3

Titre: test 4

test

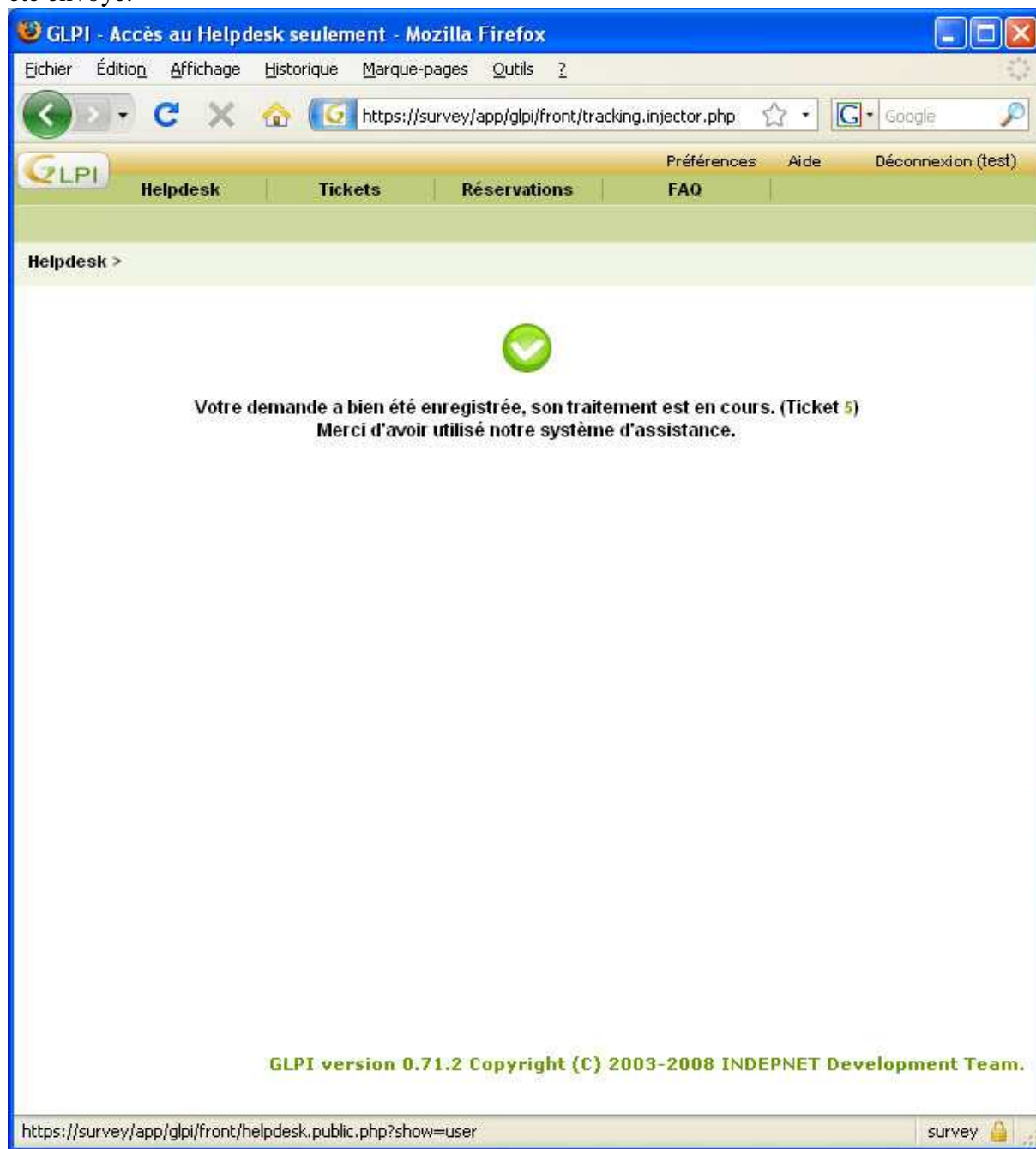
Fichier (2 Mo max): Parcourir... 5

Envoyer message 6

Terminé survey

- 1) Priorité de la demande : permet de sélectionner la priorité du ticket via un menu déroulant.
- 2) Catégorie : permet de sélectionner l'origine du problème via un menu déroulant.
- 3) Titre : description succincte du problème.
- 4) Cadre réservé à la description complète du problème.
- 5) Fichier : il vous est possible de joindre au ticket un fichier (printscreen, fichier à débloquent,...).
- 6) Bouton permettant d'envoyer le ticket au service Helpdesk.

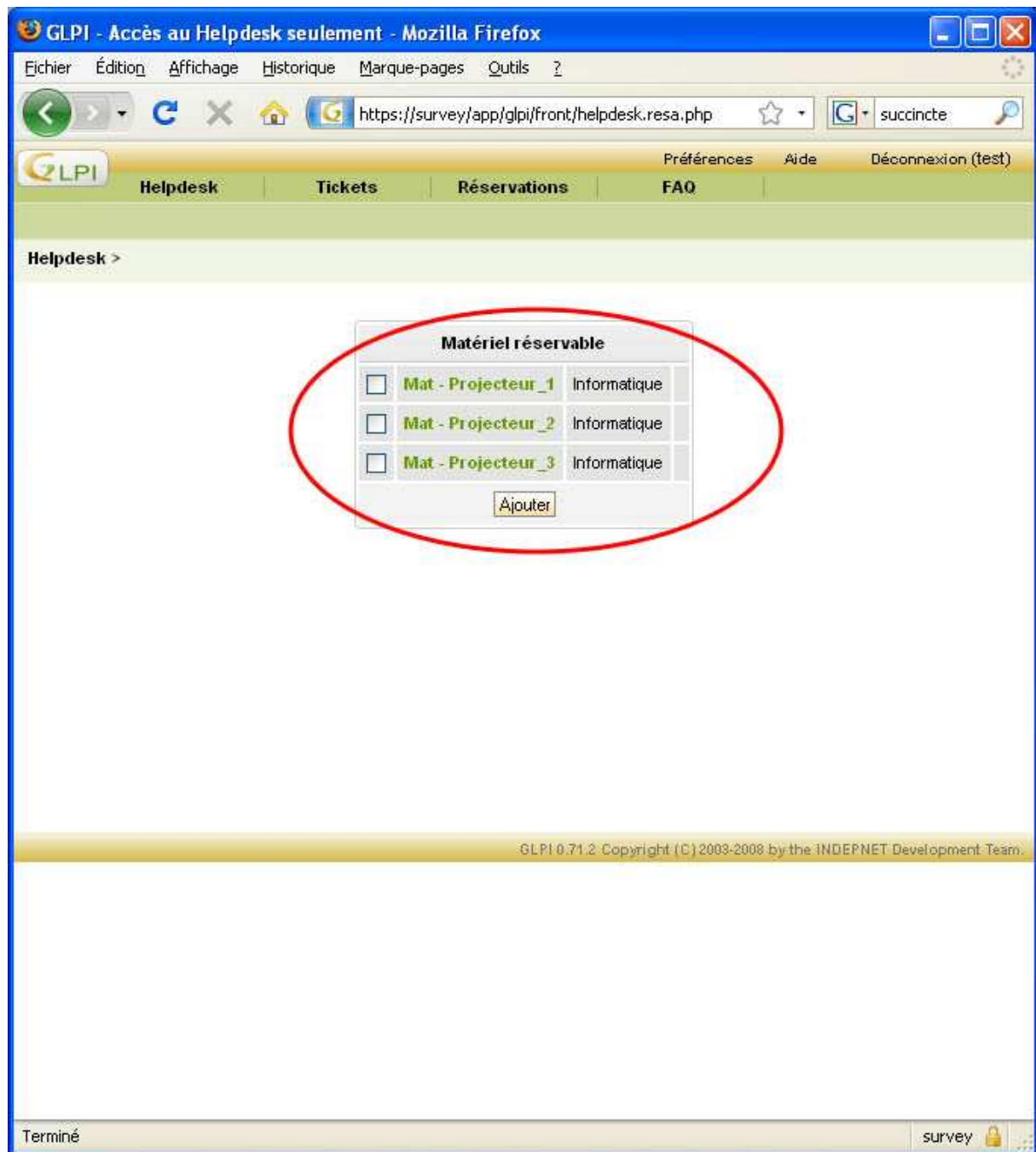
Une fois la demande envoyée, l'écran ci-dessous apparaît. Il vous indique que le ticket à bien été envoyé.



Vous recevrez également par email un récapitulatif de votre demande.

2) RESERVATIONS

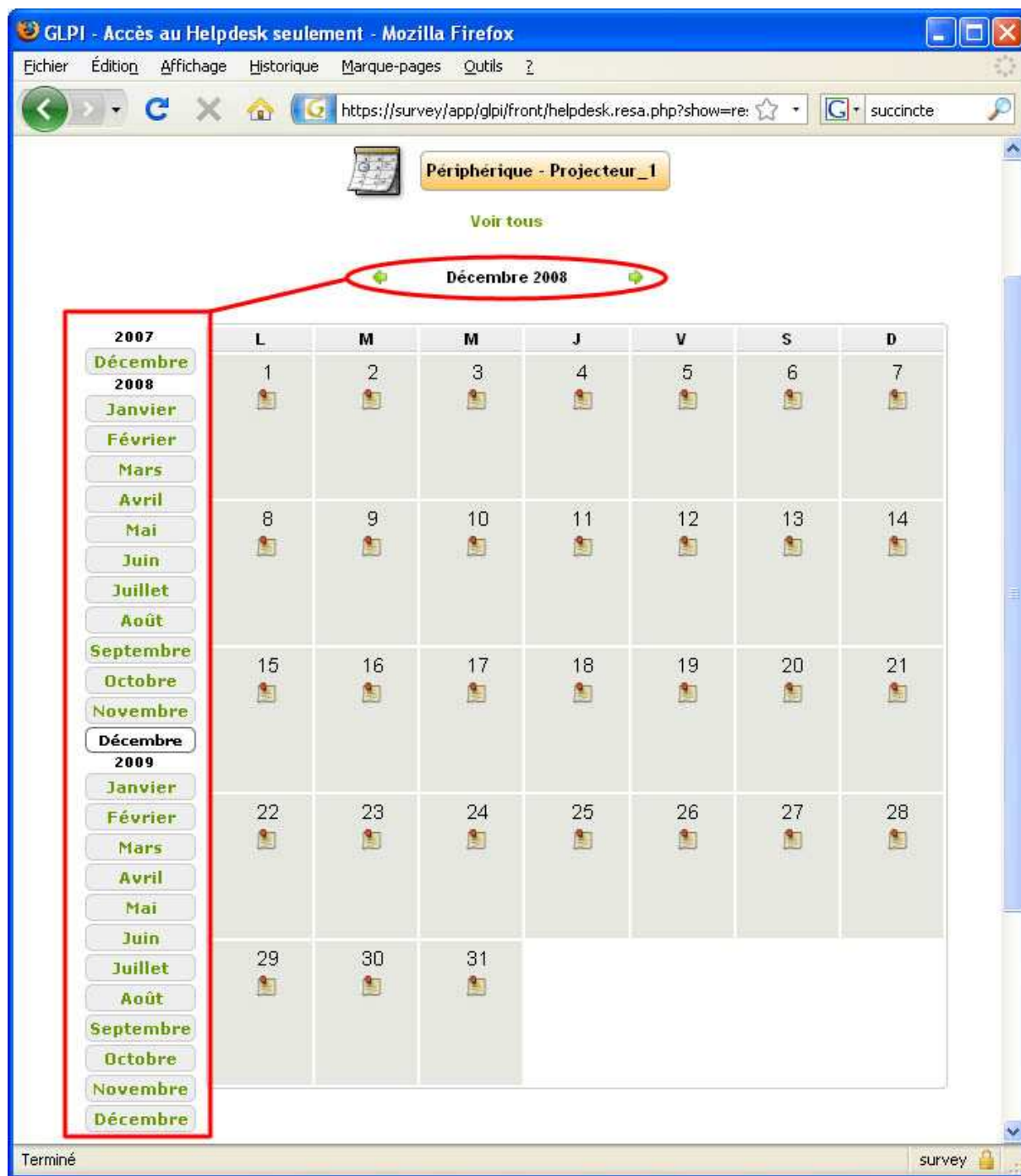
1) description de la page




La zone entourée indique le matériel réservable.

2) Procédure de réservation :

Cliquez simplement sur le matériel que vous souhaitez réserver. Une page représentant un calendrier s'ouvre:



Les zones entourées en rouge permettent de naviguer dans les différents mois de l'année. Pour

rajouter une réservation, il suffit de cliquer sur l'image  dans la case correspondant au jour où vous souhaitez réserver le matériel.

La page suivante s'ouvre:

GLPI - Accès au Helpdesk seulement - Mozilla Firefox

Fichier Édition Affichage Historique Marque-pages Outils ?

https://survey/app/glp/ front/hel...

GLPI

Préférences Aide Déconnexion (test)

Helpdesk Tickets Réservations FAQ

Helpdesk >

Réserver un matériel

Matériel en prêt: **Périphérique - Projecteur_1**

Date début: 2009-01-01

Heure Début: 12:00

Date fin: 2009-01-01

Heure Fin: 13:00

Répétition: Par jour 1 fois

Commentaires:

Ajouter

Terminé survey

Il suffit alors de remplir les heures de début et de fin ainsi que la case commentaire.

Dans la case commentaire, veuillez indiquer l'ensemble du matériel que vous souhaitez réserver ainsi que le numéro de la salle et la personne de contact (+ son extension téléphonique).

Cliquez ensuite sur ajouter. Vous recevrez un email vous confirmant l'ouverture d'un ticket de réservation.